

## Secretariado Executivo de Administração e Gestores de Topo

### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de competências, conhecimentos e instrumentos que permitam melhorar a eficácia e eficiência do Gabinete e dos Serviços de Apoio à Administração e ao CEO e Gestores de Topo.

### Objetivos Específicos

No fim deste Curso os participantes serão capazes de:

- Situar a sua função na empresa relativamente à gestão ou organização;
- Desenvolver competências e responsabilidades na organização e gestão do trabalho e da informação;
- Melhorar as capacidades de comunicação e relacionamento.

### Destinatários

Este Curso destina-se a Secretárias/os e/ou Assessores/as de Administração, com mais de três anos de experiência profissional, que ocupem ou prevejam ocupar, a curto prazo, funções de assessoria ou secretariado de administração ou de apoio a Gestores de topo.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

### Carga Horária

18 Horas

### Conteúdo Programático

#### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

#### Módulo I – O Desempenho e o Desenvolvimento da Função Secretariado

- ✓ Funções, tarefas, instrumentos de trabalho e competências exigidas;
- ✓ Níveis e graus de responsabilidade;
- ✓ Principais problemas na organização do trabalho;
- ✓ Competências a desenvolverem – conhecimentos, competências técnicas e competências relacionais.

## **Módulo II – A Relação Secretariado de Direção e os Gestores de Topo**

- ✓ Missão e Visão da Função Secretariado e do seu posto de Trabalho;
- ✓ Requisitos Comportamentais e Relacionais.

## **Módulo III – O Impacto das Novas Tecnologias no Secretariado e nas Atividades de Gestão**

- ✓ Planeamento, programação e resultados esperados;
- ✓ Organização – aspetos estruturais e funcionais, definição e delegação de competências;
- ✓ Direção – Coordenação, Comunicação (interna e externa), Motivação e Liderança;
- ✓ Acompanhamento e Controlo – para aumentar a eficiência do executivo.

## **Módulo IV – A Secretaria Executiva como Apoio ao Gestor**

- ✓ Conceção e Redação de Documentos;
- ✓ Planeamento e Controlo de Reuniões;
- ✓ Comunicação Telefónica – preparação e controlo de contactos;
- ✓ Protocolo e Imagem da Empresa.

## **Módulo V – A Gestão do Tempo no Secretariado**

- ✓ A natureza e o recurso tempo;
- ✓ O tempo e a competitividade da empresa no mercado;
- ✓ Prevenção ou eliminação dos desperdiçadores de tempo.

## **Módulo VI – A Gestão da Informação**

- ✓ A informação recebida – receção, tratamento e gestão;
- ✓ A informação produzida – conceção, tratamento e distribuição;
- ✓ O acompanhamento/gestão da informação.

### Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.